



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ฝกท31/124 ลงวันที่ 30 ก.ค. 2563

เลขที่รับ 1031
วันที่ 31 ก.ค. 2563
เวลา 10.15

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ฝกท. ผอ.กกท.3 รก.ทท.สส.3

เลขที่รับ 1842 เวลา 14.29
ที่ 31 ก.ค. 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวขวัญข้าว พันธุ์มัย.....
ตำแหน่ง.....นิติกร 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....สส.3. กกท.3 ฝกท.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร.....เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....FC ฝกท09 : ความละเอียดรอบคอบในงานกรรมาสิทธิ์ที่ดิน.....ตั้งแนบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่.....22 มกราคม 2563 - 31 ธันวาคม 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
การเข้าอบรมในหลักสูตรเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงาน เพราะการทำงานด้านจัดกรรมสิทธิ์มีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ถูกเวนคืน ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง จะทำให้งานติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
หลักสูตรเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เป็นการเพิ่มเติมความรู้จากการเขียนหนังสือราชการทั่วไป มีการเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งการแก้ไขข้อบกพร่องของหนังสือราชการ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)
 อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ..... *สมศรี* ผู้เข้าอบรม
(...นางสาวขวัญข้าว พันธุ์รัมย์...)
ตำแหน่ง..... นิติกร 7 โทร..... 2646.....
วันที่..... 30 กรกฎาคม 2563.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มความชำนาญในการเขียนหนังสือราชการ โดยวิธีการทบทวนหลักการเขียนหนังสือราชการ การศึกษาข้อบกพร่อง ตลอดจนการแก้ไขข้อบกพร่องของหนังสือราชการ ซึ่งมีหัวข้อหลักในการศึกษา คือ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ และการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ มีรายละเอียดดังนี้

1. การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

1.1 หลักในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

ชื่อเรื่องในหนังสือราชการ คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือติดต่อราชการ ดังนั้น การเขียนชื่อเรื่องนั้นควรจะย่อสั้นที่สุดไม่ควรเกิน 2 บรรทัด โดยเขียนให้อยู่ในรูปของประโยคหรือวลี และเขียนให้พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เนื่องจากชื่อเรื่องในหนังสือติดต่อราชการนั้น เป็นการสื่อสารให้ผู้อ่านรู้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างไร รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ สืบค้น และอ้างอิง

1.2 ข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

ข้อบกพร่องในการเขียนหนังสือราชการมีสาเหตุดังนี้

การจับใจความที่เป็นเนื้อหาสาระของหนังสือไม่ได้ โดยการจับใจความเนื้อหาที่เป็นสาระของหนังสือนั้นคือ สามารถพิจารณาได้ได้เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เพื่อเอาไปเป็นชื่อเรื่องของหนังสือ มีความเป็นมาอย่างไร เพื่อนำไปเขียนในส่วนเกริ่นนำของหนังสือ และจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ซึ่งจะนำเนื้อหาในส่วนนี้ไปเขียนในส่วนเนื้อหาและปิดท้ายหนังสือ

แต่งประโยคหรือวลีไม่เป็น การเขียนหนังสือราชการจะต้องทราบถึงส่วนประกอบของประโยคอันประกอบด้วย ประธาน กริยา และกรรม

ย่อใจความของหนังสือให้สั้นไม่ได้ สามารถแก้ไขได้โดยใช้เทคนิคการจับใจความของหนังสือ

ตั้งชื่อเรื่องให้เป็นเอกภาพไม่ได้ คือ ไม่สามารถตั้งชื่อเรื่องให้เป็นที่เข้าใจได้

1.3 การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

.....เมื่อทราบถึงความบกพร่องของหนังสือราชการแล้ว สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการเขียนหนังสือราชการได้

2. การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

2.1 หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

- เขียนให้ถูกต้อง คือ เขียนให้ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

- เขียนให้ชัดเจน คือ ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์และภาระงานในวรรคตอน

- เขียนให้รัดกุม คือ ให้ดีไม่ได้ ไม่ให้มีช่องโหว่ ให้ยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น แต่ไม่ยืนยันในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้

- เขียนให้กะทัดรัด คือ เขียนให้สั้น ไม่เยิ่นเย้อ

ทั้งนี้ หนังสือทุกประเภทจะมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนเกริ่นนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนปิดท้าย โดยหนังสือราชการ มี 4 ประเภท คือ

(1) ประเภทปกติธรรมดา เขียนโดยคำนึงถึงความชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน

(2) ประเภททำความเข้าใจ เช่น หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ ควรเขียนโดยลดความไม่พึงพอใจและรักษาสัมพันธ์อันดีกับผู้รับหนังสือ

(3) ประเภททำความเข้าใจ เช่น หนังสือแสดงความยินดี ควรเขียนโดยใช้ถ้อยคำแสดงความซาบซึ้งอย่างเหมาะสม

(4) ประเภทโน้มน้าวใจ เช่น หนังสือความร่วมมือ ควรเขียนโดยใช้ศิลปะในการโน้มน้าวใจ เพื่อให้ผู้รับหนังสือที่ความร่วมมือ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

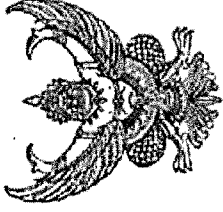
1. เขียนให้ถูกเนื้อหา ทำได้โดยศึกษาเรื่องที่จะเขียนหนังสือ โดยจับประเด็นของเรื่อง เพื่อทราบเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป และมีหนังสือไปเพื่ออะไร ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปเขียนแจ้งเหตุมีหนังสือไปในตอนเกริ่นนำเขียนเนื้อหาในตอนต่อไปและเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปในตอนปิดท้ายให้ถูกต้อง

2. เขียนให้ถูกหลักภาษา เช่น

- รูปประโยค จะต้องระวังให้ทุกประโยคมีคำกริยาและวางประธาน กริยา กรรม รวมทั้งคำแต่งประธาน คำแต่งกริยา คำแต่งกรรม ตลอดจนคำเชื่อมต่างให้ถูกต้อง และถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ จะต้องระวังให้ความสัมพันธ์ระหว่างมุขประโยคกับอนุประโยค ระหว่างกริยา กรรม และคำประกอบระหว่างคำแยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวม คำแยก และระหว่างคำหลัก คำขยาย เป็นไปโดยกลมกลืนและถูกต้องตามหลักภาษา

3. เขียนให้ถูกต้องตามความนิยม เช่น ความนิยมในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปและผู้รับหนังสือหรือ ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน คือ ใช้ภาษาราชการ ใช้ภาษาที่ชัดเจนในเนื้อความและวัตถุประสงค์ เขียนให้รัดกุมไม่ให้มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในข้อความหรือถ้อยคำที่เขียนนั้น แต่ต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังไม่ยืนยันไม่ได้ และเขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวขวัญข้าว พันธุมย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

การเขียนหนังสือราชการ

วิชา เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(น.ส.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน